「群馬県公文書等の管理に関する条例」の概要

資料4-3

公文書法令の住み分け について

	【現用公文書】	【特定歴史公文書】 （保存期間満了後の公文書の内、その歴史的価値のため文書館にて永年保存するもの）
	各実施機関が管理	文書館が管理
文書管理	群馬県公文書等の管理に関する条例 条例施行規則（条例の細部を定める） ○○公文書管理規程（実施機関ごと）	特定歴史公文書等の利用等に関する規則 （保存、利用、廃棄について定める）
公開・利用	群馬県情報公開条例 ≪公開請求権を確立≫	≪利用請求権を確立≫

保存期間満了時点

【第1章】総則

目的

この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、地方自治の本旨にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

条例の実施機関

知事、議会、各行政委員会（教育委員会、公安委員会等）、警察本部長、企業管理者、県設立の地方独立行政法人、群馬県住宅供給公社

【第2章】公文書の管理

公文書の定義

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの。

①作成・取得

②整理

○相互に関連する公文書を、「簿冊」というまとまりに整える。

文書作成取得所属が、保存期間満了時の扱いを事前に設定

③保存

○適切な場所や媒体で公文書を保存

○保存期間は簿冊ごとに設定

必要に応じて簿冊の保存期間延長

保存期間満了

④移管又は廃棄

歴史公文書を含まない簿冊 → 廃棄

歴史公文書を含む簿冊 → 文書館へ移管

○廃棄する簿冊内について、歴史公文書が含まれていないか教育委員会（文書館）へ意見を求める。移管意見の場合、原則、文書館へ移管する。

廃棄

文書館へ移管

【第3章】特定歴史公文書等の保存、利用等

①保存、利用

教育委員会（文書館）は、次の業務を行う。

○文書館において永年保存

○展示、見学会等による利用促進

○県民による利用請求

→閲覧、写しの交付

②利用請求、審査請求

利用希望者 ①利用請求 → 教育委員会（文書館） ②意見照会 → 移管元実施機関

教育委員会（文書館） ③利用・利用制限 → 利用希望者

利用希望者 ④審査請求 → 知事（※）

知事（※） ⑤裁決 → 利用希望者

（※）群馬県公文書等管理委員会の諮問を要する。

【第４章】群馬県公文書等管理委員会の役割

①規則や公文書管理規程の制定・改廃に係る実施機関からの諮問

②特定歴史公文書等の廃棄に係る教育委員会からの諮問

③利用請求に係る審査請求について知事からの諮問